

## ALLEGATO N. 4

---



*Direzione Didattica Statale  
2° Circolo "G. Falcone"*



# PIANO DI MIGLIORAMENTO

A.S. 2015/2016\_FASE DI AVVIO

A.S. 2016/2017 (REVISIONE 30/10/2016)

A.S. 2017/2018

A.S. 2018/2019

## **INTEGRAZIONE TRA PIANO E POF TRIENNALE**

Il presente Piano di Miglioramento si colloca su una linea di stretta correlazione e coerenza con le attività, i progetti e gli obiettivi inseriti nel POF, essendone parte integrante e fondamentale: il PDM rappresenta l'orientamento strategico dell'Istituzione per intraprendere un'azione di Qualità, alla luce di quanto emerso dal RAV.

### **PRIMA SEZIONE**

#### **SCENARIO DI RIFERIMENTO**

A seguito del DPR n.80/2013, nel quale viene richiesto alle scuole il procedimento di autovalutazione, dopo la compilazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione, attraverso i descrittori messi a disposizione dell'INVALSI e dall'ISTAT, è stato accertato che:

- nell' **AREA CONTESTO E RISORSE**, si evince che sono presenti sui territori gravi problematiche relative alla sottoccupazione e disoccupazione. Le strutture ricreative e gli spazi attrezzati per le attività culturali sono del tutto inesistenti a soddisfare le richieste e le esigenze dei più giovani.

Nel nostro territorio il settore imprenditoriale è quasi inesistente e la partecipazione degli enti pubblici nella vita scolastica è limitata al minimo indispensabile.

- nell' **AREA ESITI DEGLI STUDENTI**, i risultati sono soddisfacenti in quanto da 2 anni non si registrano bocciature e/o abbandoni; dalle prove INVALSI di italiano e di matematica, però, emerge una forte disparità nelle prestazioni delle classi parallele causata da un' anomala distribuzione di alunni per fasce di livello. La scuola non riesce ad assicurare esiti uniformi tra le varie classi .

- L'indice ESCS per le classi V è pari a 12.6\_ per italiano e 11.9\_ per matematica.

- nell'**AREA PROCESSI – PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE**, buone sono le iniziative per l'inclusione e la differenziazione anche se necessiterebbero di ulteriori risorse. La differenziazione dei percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi degli studenti e' piuttosto strutturata a livello di scuola.

- nell'**AREA PROCESSI – PRATICHE GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE**, la missione della scuola e le priorità non sono condivise all'interno della comunità scolastica e non sono adeguatamente pubblicizzate.

La definizione delle responsabilità e dei compiti tra le diverse componenti scolastiche e' poco chiara o non e' funzionale all'organizzazione delle attività'.

Il PDM interesserà:

- Esiti degli studenti in ordine all'Area di processo: "CURRICOLO, PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE.
- Processi-pratiche gestionali ed organizzative

## Area ESITI DEGLI STUDENTI

**PRIORITA': ottenere esiti migliori e più uniformi nelle classi parallele alle prove standardizzate nazionali.**

### AZIONI:

1. Stilare ed effettuare prove di verifica iniziali, di metà anno e comuni per tutte le classi di scuola primaria per italiano e matematica, sullo stile di quelle dell'INVALSI, per educare a nuovi modelli di insegnamento, di apprendimento e di valutazione, creando una griglia comune di valutazione con successiva strutturazione di fasce di livello.
2. Somministrare le prove, secondo i criteri Invalsi
3. Confrontare i risultati tra classi parallele e tra i plessi

### OBIETTIVI MISURABILI:

1. Avere risultati medi superiori al 30% per ogni prova somministrata, con uno scarto del 5% tra classi.
2. Avere una collaborazione tra docenti di plessi diversi per un'azione didattica più incisiva e condivisa.

### RISORSE UMANE E FINANZIARE:

Tutte le insegnanti di Italiano e Matematica della Scuola Primaria dell'Istituto, impegnate durante le ore di programmazione didattica ed educativa, senza ulteriore dispendio economico da parte dell'Istituzione.

## Area OBIETTIVI DI PROCESSO

### Subarea CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE

**PRIORITA': elaborare un curriculum verticale di italiano e matematica, articolato per competenze**

"comprovate capacità di usare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e metodologiche, in situazioni di studio o di lavoro e nello sviluppo professionale e personale con responsabilità ed autonomia" (*Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008, quadro europeo delle qualifiche e dei titoli*).

### AZIONI:

1. **A.S. 2015/16\_ Fase di AVVIO:** Coinvolgere i docenti in un progetto di formazione sulla progettazione didattica per competenze, interrogandosi su questioni cruciali:
  - quali tipi di conoscenze e abilità sono imprescindibili nello sviluppo della competenza?

- Quali percorsi di insegnamento/apprendimento (lezione frontale, didattica ribaltata, learning by doing, apprendimento peer to peer, role playing, problem solving, e-learning...) sono più efficaci per far sì che ogni studente divenga consapevole del proprio apprendimento, autonomo nell'implementarlo, responsabile nel ricostruirne il senso e le motivazioni?
2. **A.S. 2016/17 con prosecuzione nel TRIENNIO:** Elaborare il curricolo verticale di italiano e matematica, frutto di approfondita analisi dei contenuti disciplinari, nella quali si integri la considerazione delle diverse modalità con cui ogni studente apprende e da una particolare attenzione al contesto:
    - contenuti espliciti
    - metodologie d'insegnamento
    - strutturazione del percorso scolastico
  3. Mettere in atto la nuova progettazione con incontri periodici di verifica tra i docenti.

#### OBIETTIVI MISURABILI:

1. Avvenuta formazione/aggiornamento di tutto il personale docente sulla didattica per competenze, con ricaduta sull'azione didattica quotidiana (nelle ore di programmazione).
2. Creazione e consolidamento degli scambi professionali tra primaria e secondaria sul territorio (Reti di scuole).
3. Migliorare gli esiti degli studenti in italiano e matematica ampliando il curricolo mediante una progettazione che arricchisca le competenze chiave in tali discipline.

#### RISORSE UMANE E FINANZIARIE:

Utilizzare le unità dell' Organico Potenziato assegnate alla scuola per organizzare attività di recupero/potenziamento.

### Area OBIETTIVI DI PROCESSO

#### Subarea PRATICHE GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE

**PRIORITA': aumentare la flessibilità e duttilità dell'azione amministrativa, mettendo in grado il personale amministrativo di agire su più aree.**

Il personale ATA è costituito da 5 assistenti amministrativi e 12 collaboratori scolastici distribuiti su tre plessi scolastici.

#### PUNTI DI DEBOLEZZA

- ✓ La principale criticità è l'assenza di investimenti in corsi di formazione: il personale partecipa singolarmente a corsi di formazioni organizzati in presenza o on-line dal MIUR o da enti accreditati. Il materiale formativo, però, non è messo a disposizione degli altri colleghi. Sono previsti, al fine di eliminare questa criticità, l'organizzazione di percorsi formativi da svolgere sia a livello di singola scuola sia in rete con altre Istituzioni Scolastiche.
- ✓ La seconda criticità è un difetto di comunicazione tra i vari uffici amministrativi e tra questi e le varie componenti scolastiche (f.s., D.S., ecc.); soprattutto manca una comunicazione tramite mezzo informatico. A ciò si sta già cercando di ovviare

utilizzando come mezzo di comunicazione tra i vari uffici amministrativi della PEO. Inoltre, verrà attivato a gennaio la c.d. "segreteria digitale" (programma GEDOC), che imporrà alle varie componenti scolastiche di comunicare, se non esclusivamente almeno principalmente, attraverso il mezzo informatico, con notevole risparmio di tempi e risorse economiche (attraverso tale programma sarà anche possibile misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi).

- ✓ Terza criticità è la conoscenza molto settoriale del lavoro d'ufficio da parte degli assistenti amministrativi. È, invece, necessario, soprattutto in una scuola di modesta entità numerica degli AA.AA., una conoscenza almeno generalizzata di ogni area, affinché l'assenza di uno non significhi interruzione del lavoro del proprio ufficio. A ciò si può ovviare con i corsi di formazione di cui al primo punto.

#### PUNTI DI FORZA

- ✓ È stato predisposto un funzionigramma, attraverso cui è possibile individuare come sono divisi gli uffici amministrativi, chi ne faccia parte e i compiti ad essi assegnati. Ogni assistente ha ricevuto una comunicazione dettagliata sui propri compiti in relazione all'ufficio assegnato: ovviamente, si tratta di una divisione di massima, in quanto gli assistenti devono imparare a sentirsi parte di un gruppo, della scuola dove, per esigenze di servizio, tutti devono essere in grado di fare tutto.
- ✓ Il personale ATA, fatte poche eccezioni, mostra spirito di gruppo, affrontano i problemi prima singolarmente per competenza e poi in gruppo se necessario, non lasciando mai un problema senza soluzione; mostrano voglia di imparare e non a limitarsi ai soli compiti impartiti.
- ✓ Al personale ATA, fin dalla prima riunione, sono stati comunicati i singoli responsabili dal collaboratore, per passare all'assistente e per finire al DSGA: ognuno sa sempre a chi rivolgersi.
- ✓ Gli uffici sono stati dotati di strumenti (hardware e software) idonei per svolgere al meglio l'attività amministrativa; altri interventi in tal senso sono stati previsti entro la fine dell'a.s. corrente.

### **ELENCO DEI PROGETTI PREVISTI**

1. Progettare "Insieme per migliorare gli esiti"
2. Progetto di formazione sulla didattica delle competenze
3. Progetto "L'era digitale dell'azione amministrativa"

## **SECONDA SEZIONE**

**Titolo dell'iniziativa di miglioramento:** Progettare insieme per migliorare gli esiti

**Responsabile dell'iniziativa:**

Dirigente Scolastico

**Data prevista di attuazione definitiva:**

giugno 2016/giugno 2017/giugno 2018/giugno 2019

**Livello di priorità:**

*alta*

**Ultimo riesame:**

### **DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

Fase di PLAN - PIANIFICAZIONE

Attraverso il progetto si intende ottenere esiti più uniformi nelle varie classi riguardo alle prove standardizzate nazionali.

Si prevede di stilare ed effettuare prove di verifica iniziali, di metà anno e finali comuni per tutte le classi di scuola primaria per italiano e matematica, sullo stile di quelle dell'INVALSI, per abituarsi a nuovi modelli di insegnamento, di apprendimento e di valutazione, creando una griglia comune di valutazione.

Si cercherà di uniformare nell'istituto la verifica degli apprendimenti dei bambini per le prove d'ingresso, intermedie e di fine anno, ferma restando la libertà delle pratiche d'insegnamento di ciascun docente.

Si è scelto un tale tipo di approccio per rendere il più possibile condivisa e standardizzata la modalità di somministrazione delle prove. La collegialità nella scelta dei vari test o elaborati dovrebbe permettere una maggior collaborazione tra i docenti per uno scambio e un supporto nelle pratiche didattiche.

Fasi operative:

- creazione di 3 gruppi in ogni classe in base al livello di apprendimento
- incontri di programmazione quindicinali
- preparazione delle prove
- somministrazione delle prove, secondo i criteri Invalsi
- confronto dei risultati

**OBIETTIVI MISURABILI:**

1. Avere risultati medi superiori al 30% per ogni prova somministrata, con uno scarto del 5% tra classi parallele
2. Avere una collaborazione tra docenti di plessi diversi per un'azione didattica più incisiva e condivisa.

### **Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE**

Il progetto durerà per l'intero anno scolastico, è diretto ai docenti delle scuole primarie dell'istituto, suddivisi per interclasse di italiano e di matematica per ogni classe. Il Presidente di Interclasse verbalizzerà i lavori svolti, realizzando, digitalmente le prove di verifica e le griglie di correzione.

Si intende inoltre creare un vero e proprio archivio da consultare annualmente dagli insegnanti interessati.

### **Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI**

Sono previsti sistemi di monitoraggio dell'andamento del progetto da parte del nucleo di autovalutazione, in modo da far sì che il piano proceda secondo quanto stabilito e, se necessario, siano introdotte le opportune modifiche.

### **Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO**

Le riunioni di aggiornamento, se necessarie, potrebbero considerare:

- questioni da risolvere
- revisioni dell'approccio descritto e ragioni che le determinano

## **MANAGEMENT DEL PROGETTO**

**AZIONE: creazione prove**

Attività	Responsabile	Data prevista di avvio e conclusione	Tempificazione attività 2015/2016 e triennio successivo (da effettuarsi durante le ore di Programmazione quindicinale)												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Stesura prove bimestrali, I quadrimestre	Docenti	gennaio/aprile	x	x	x	x								x	x
Stesura prove finali	Docenti	aprile					x	x							
Stesura prove ingresso anno successivo	Docenti	giugno						x							

**Titolo dell'iniziativa di miglioramento:** Progetto di formazione sulla didattica delle competenze

<b>Responsabile dell'iniziativa:</b>	Dirigente Scolastico
--------------------------------------	----------------------

<b>Data prevista di attuazione definitiva:</b>	giugno 2016
--	-------------

<b>Livello di priorità:</b>	<i>alta</i>
-----------------------------	-------------

<b>Ultimo riesame:</b>	<i>(data)</i>
------------------------	---------------

## DESCRIZIONE DEL PROGETTO

### Fase di PLAN - PIANIFICAZIONE

Si intende coinvolgere i docenti in un progetto di formazione sulla progettazione didattica per competenze, interrogandosi su questioni cruciali:

- quali tipi di conoscenze e abilità sono imprescindibili nello sviluppo della competenza;
- quali percorsi di insegnamento/apprendimento (lezione frontale, didattica ribaltata, learning by doing, apprendimento peer to peer, role playing, problem solving, e-learning...) sono più efficaci per far sì che ogni studente divenga consapevole del proprio apprendimento, autonomo nell'implementarlo, responsabile nel ricostruirne il senso e le motivazioni.

I docenti verranno stimolati a creare gruppi di approfondimento per modificare la propria azione didattica e per stilare a fine corso il profilo dello studente in uscita dalla scuola primaria.

Si prevede pertanto un miglioramento nelle pratiche didattiche.

Definizione del piano:

- 3 incontri alla presenza del D.S. e del GRUPPO DI MIGLIORAMENTO (Referenti delle azione del Polo Qualità di Napoli)
- incontri di confronto e scambio durante le ore di programmazione.



## SECONDA SEZIONE

<b>Titolo dell'iniziativa di miglioramento:</b> L'era digitale dell'azione amministrativa
---

<b>Responsabile dell'iniziativa:</b>	Dirigente Scolastico	<b>Data prevista di attuazione definitiva:</b>	A.S. 2015/2016
--------------------------------------	----------------------	--	----------------

<b>Livello di priorità:</b>	<i>alta</i>	<b>Ultimo riesame:</b>	
-----------------------------	-------------	------------------------	--

### DESCRIZIONE DEL PROGETTO

#### **Fase di PLAN - PIANIFICAZIONE**

Il servizio generale ed amministrativo si configura, all'interno della mappatura dei servizi e dell'organigramma d'istituto, come Area strumentale rispetto all' Area centrale, caratterizzante dell'attività didattica. Si reputa pertanto indispensabile perseguire la seguente finalità: costruire nel personale ATA la consapevolezza di tale "missione d'istituto", della responsabilità e dei compiti ad essi assegnati e del ruolo fondamentale di una comunicazione competente, esaustiva e dinamica, anche attraverso il corretto uso delle risorse strumentali digitali. Punto centrale del progetto è lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e, conseguentemente, il gradimento e la soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

Si ritiene, quindi, necessario aumentare la flessibilità e duttilità dell'azione amministrativa, mettendo in grado il personale amministrativo di agire su più aree, migliorando la qualità del lavoro anche dal punto di vista personale. Nel personale dovrà crescere la consapevolezza che la formazione è uno dei principali momenti di crescita professionale e, conseguentemente, della qualità dell'Istituto Scolastico. È indispensabile che il personale si cali profondamente nella nuova realtà, prettamente digitale, coniugando azione amministrativa e i nuovi strumenti che fanno e/o faranno parte della vita amministrativa presente e futura, come il protocollo informatico. Con questa azione progettuale si rafforzerà la capacità di interagire con gli altri soggetti impegnati nelle attività della scuola, migliorandone le competenze relazionali ed organizzative.

Fasi operative:

- Sono previsti 15 incontri a cadenza settimanali;
- Sarà sufficiente la costituzione di un solo gruppo di frequentanti.
- Sede d'incontro è la sede di Corso Europa dotata di ampia aula multimediale.

## **Gli obiettivi**

Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:

- favorire, attraverso l'aggiornamento, l'adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale.

Ricadute attese nell'organizzazione:

- a breve termine: tutto il personale A.T.A. della Scuola, sarà in grado di comunicare reciprocamente, con il D.S.G.A. e con le altre figure scolastiche, come il D.S., attraverso l'uso della propria e-mail istituzionale. Saranno impartiti ordini di servizio utilizzando il predetto mezzo; riconversione, qualificazione e sviluppo professionale del personale della scuola nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;
- a medio/lungo termine: il personale A.T.A. sarà consapevole di un modello di conduzione organizzativa di tipo partecipativo e non impositivo e sarà in grado di "progettare" percorsi di miglioramento dell'efficienza e della efficacia dei servizi da condividersi con i colleghi, attraverso la sovrintendenza del D.S.G.A.

### **Fase di DO - DIFFUSIONE E REALIZZAZIONE**

Il percorso progettuale partirà da un'analisi dei fabbisogni iniziali, al fine di verificare la coerenza del progetto rispetto all'insieme delle condizioni che possono garantire il raggiungimento degli obiettivi alla base del progetto. Il corso sarà diviso in moduli formativi, avente ad oggetto ciascun area amministrativa in cui si ritiene di poter dividere il lavoro di segreteria. Ogni modulo sarà dedicato alla parte normativa con il supporto di Slide, esposte a mezzo di LIM; si svilupperà su come praticamente devono essere svolti i servizi amministrativi di quell'area per, poi, concludersi con un dibattito sugli argomenti trattati, un'analisi di situazione particolari e un rapporto di valutazione dei partecipanti, sulla docenza e sul modulo, per un costante controllo delle strategie di attuazione e delle azioni sviluppate nelle fasi del progetto (ciò al fine di fornire il necessario supporto e aiutare i diversi attori coinvolti nell'azione progettuale a presidiare costantemente il processo formativo per apportare le opportune modifiche ed interventi correttivi, ed eventualmente potenziare i punti di forza).

Docenza e discenti comunicheranno attraverso i mezzi informatici in modo da abituarsi al prossimo ambiente in cui le segreterie dovranno lavorare.

Al termine del percorso verrà somministrato anche un questionario su tutti gli argomenti trattati in modo da verificare il livello di conoscenze, abilità o competenze acquisita.

### **Fase di CHECK – MONITORAGGIO E RISULTATI**

Sono previsti l'uso di vari indicatori di monitoraggio e valutazione del progetto, come segue:

- ✓ Valutazione ex ante - Rilevazione e analisi dei fabbisogni – Somministrazione questionario di ingresso
- ✓ Valutazione in itinere - Questionario di valutazione del modulo e della docenza
- ✓ Valutazione in itinere - Questionario di valutazione allievi
- ✓ Valutazione in itinere - Check list di osservazione allievo
- ✓ Valutazione finale – Questionario di valutazione allievo sull'intero percorso progettuale – Somministrazione questionario a risposte chiuse
- ✓ Customer Satisfaction partecipanti - Somministrazione questionario a risposte chiuse con indicatori nominali per valutare il grado di soddisfazione dei partecipanti.

### **Fase di ACT – RIESAME E MIGLIORAMENTO**

Le riunioni di aggiornamento, se necessarie, potrebbero considerare:

- questioni da risolvere;
- revisioni dell'approccio descritto e ragioni che le determinano.

### **TERZA SEZIONE**

Da compilare relativamente al Piano

<b>Progetto</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori (descrizione e unità di misura)</b>	<b>Risultati ottenuti</b> *da compilare a fine delle attività
Progettare insieme per migliorare gli esiti	Esiti prove Invalsi più uniformi tra classi	Scarto tra classi intorno al 5%	
Progetto di formazione sulla didattica delle competenze	Diffusione e uso della didattica per competenze	Modifica parziale dello stile di insegnamento	
L'era digitale dell'azione amministrativa	Aumentare la flessibilità e duttilità dell'azione amministrativa	Mettere in grado il personale amministrativo di agire su più aree.	